

公文常用語彙與公文書作法

❖ 公文常用語彙為公文書經常使用的字彙，在此最主要是瞭解其使用方式。

一、【查】：

常用於起首，當起首語，尤見於獎狀類。

例如：

查本校五年甲班楊○○同學
參加○年度全校書法比賽榮獲
第一名特頒獎狀以資鼓勵

註：獎狀類無標點符號。

二、【關於】：

常用於起首，當起首語。

例如：

主旨：關於台端建議加強學校人倫教育一案…。

三、【制定】：

若用於公布法令，必須放在開頭。

例如：

主旨：制定「國防法」一份，…。

四、【訂定】：

若用於公布行政命令，必須放在開頭。

例如：

主旨：訂定「台中市立圖書館圖書館外借使用要點」一份…。

五、【修正】：

若用於修正法令，必須放在開頭。

例如：

主旨：修定「商業登記法」第○條、第○條及第○條…。

六、【廢止】：

若用於廢止法令，必須放在開頭。

例如：

主旨：廢止「動員戡亂時期立法委員選舉辦法」…。

七、【特任】：

為任用人員用語。

例如：

主旨：特任高○○為台灣省第○屆省主席…。

八、【特派】：

為任用人員用語。

例如：

主旨：特派王○○為○特種考試台灣省及福建省基層公務員考試典試委員長。

九、【任命】：

為任用人員用語。

例如：

主旨：任命張○○、李○○、林○○為荐任公務人員。

十、【茲聘】：

為任用人員用語。

例如：

主旨：茲聘陳○○為總統府資政…。

十一、【貴】：

甲、為有或無隸屬關係上級對下級適用。

例如：

行政院 函

受文者：○○政府

主旨：請貴府自明（九〇）年度加強推動…。

乙、為無隸屬關係，不管上下級平行關係均適用。

例如：

○○縣政府 函

受文者：○○鎮農會

主旨：關於貴會○年○月份理事會議…。

十二、【貴機關；貴單位】：

當同時行文數個不同機關，涵蓋「鈞」、「貴」，甚至「大」，或是同時混有「局」、「科」、「室」、「處」，或是公、私單位相混時適用。

例如：

南投縣政府 函

受文者：本縣各鄉鎮市農會、各鄉鎮市公所、本府各局科室

主旨：本縣訂於5月20日（星期三）下午2:00於縣立文化中心演講廳舉辦心靈座談會一場次，屆時請貴機關派員…。

十三、【鈞】：

有隸屬關係下級對上級適用。

例如：

台中縣政府 函

受文者：行政院

主旨：鈞院函囑本府查復…。

十四、【大】：

無隸屬關係下級對上級適用，

例如：

台北縣政府 函

受文者：監察院

主旨：有關大院於87年3月6日考察本府時所囑…。

十五【本】：

機關或單位之自稱適用。

例如：

新竹市環保局 函
受文者：行政院環保署
主旨：檢送本局 90 年 1 月…。

十六、【鈞長；鈞座】：

屬下對上級長官適用，常見於簽。

例如：

簽 民國 89 年 9 月 3 日於教育局
主旨：本縣擇訂於 9 月 10 日舉辦 第十屆全縣運會，屆時擬請鈞長撥冗主持開幕儀式及觀禮等，…。

十七、【職】：

屬下自稱 (字體宜小些) 適用常見於簽。

例如：

簽 民國 89 年 10 月 3 日於○○局
主旨：職因受聘為八十七年度高中聯考監考人員…。

十八、【台端】：

甲、長官對屬下當事人適用。

例如：

簽 民國 89 年 10 月 3 日於○○局
主旨：……，請核示。

請台端代理出席 (長官手批)

乙、對當事人 (男女兩性) 適用。

例如：

花蓮縣政府 函
主旨：……。
說明：依據台端 88 年 10 月 3 日申請書辦理。

十九、【課員；技士...】：

長官對屬下直稱或間接適用。

例如：

簽 民國 89 年 10 月 3 日於○○局
主旨：……，請核示

請吳課員辦理 (長官手批)

二十、【先生】：

對個人直稱 (男性) 適用。

例如：

台南縣政府 函
受文者：王建國先生 (住址：……)

二十一、【女士】：

對個人直稱（女性）適用。

例如：

屏東縣警察局 函

受文者：陳妙齡女士（住址：……）

二十二、【君】：

對個人直接或間接（男女兩性）適用。

例如：

台北市銀行 函

受文者：張成家君（住址：……）

二十三、【該】：

對機關間接用語，如於文中再次提起時，以「該」代替之。

例如：

交通部 函

主旨：……。

說明：內政部消防署為辦理……，而該署表示……。

二十四、【渠】：

對個人間接用語，代表「他」。

例如：

台灣台中地方法院檢察署 函

主旨：……。

說明：本署業已對陳君進行……，豈料渠竟……。

二十五、【渠等】：

對二人以上間接用語，代表「他們」。

例如：

台灣台中地方法院檢察署 函

主旨：……。

說明：本署對張君等三名進行偵訊……，豈料渠等竟……。

二十六、【竊；竊職；竊位】：

太謙卑之用語，現已不用。

二十七、【奉】：

為接獲上級機關公文或首長之指示，引用於公文者，但宜儘量少用，今多「依據」。

例如：

民國 89 年 11 月 20 日簽於本府 計劃室

主旨：……。

說明：本案係奉行政院 89 年 7 月 25 日○字○號函辦理。

二十八、【准】：

為接獲平行機關公文或首長之指示，引用於公文者，但宜儘量少用。

例如：

雲林縣政府 函

主旨：……。

說明：准貴府 90 年 2 月 20 日號函。

二十九、【據】：

為接獲下級機關公文或首長之指示，引用於公文者，但宜盡量少用，今多用「依據」。

例如：

苗栗縣政府 函

主旨：……。

說明：據銅鑼鎮公所 86 年 11 月 1 日○字○號函辦理。

三十、【奉悉】：

為接獲上級機關公文或首長指示，於引敘完畢時用之，常用於書函。

例如：

澎湖縣政府 書函

受文者：台灣省政府

主旨：……，請察核。

說明：

一、鈞府 85 年 6 月 10 日○字○號函奉悉。

二、……。

三十一、【敬悉】：

為接獲平行機關公文或首長指示，於引敘完畢時用之，常用於書函。

例如：

彰化縣政府 書函

受文者：高雄市政府

主旨：……。

說明：

一、貴府 89 年 9 月 3 日○字○號函敬悉。

二、……。

三十二、【已悉】：

為接獲下級機關公文或首長指示，於引敘完畢時用之，常用於書函。

例如：

嘉義縣政府 書函

受文者：路竹鄉公所

主旨：……。

說明：

一、貴所 88 年 12 月 31 日○字○號函已悉。

二、……。

三十三、【復...函】：

一般復文用之。

例如：

台北市政府 函

受文者：萬基營造股份有限公司（住址：……）

主旨：……。

說明：復貴公司 88 年 8 月 17 日○字○號函。

三十四、【依據...函辦理】：

於告知轉行辦理引據時用之。

例如：

屏東縣政府 函

受文者：各鄉鎮市公所

主旨：……。

說明：

一、依據交通部 90 年 1 月 4 日○字○號函辦理。

二、……。

三十五、【...諒蒙鈞察】：

於對上級機關在同案上繼辦文用時，再度提示前已函寄公文時用之。

例如：

高雄縣政府 函

受文者：經濟部

主旨：……。

說明：

一、本府 87 年 3 月 3 日○字○號函諒蒙鈞察。

二、……。

三十六、【...諒達】：

對平行或上級機關於同案繼辦文用之。「諒達」相當於「照理應該收到了」之意。

例如：

斗六市衛生所 函

受文者：雲林市衛生局

主旨：……。

說明：

一、本所 90 年 2 月 1 日○字○號函諒達。

二、……。

三十七、【...計達】：

對平行或下級機關同案繼辦文用之。「計達」相當於「應該收到了」之意，語氣較肯定。

例如：

桃園縣政府 函

受文者：平鎮鄉公所

主旨：……。

說明：

一、本府○年○月○日○字○號函計達。

二、……。

三十八、【令仰】：

期望語。目前以「希」代之。

三十九、【仰即】：

期望語。今以「希」代之。

四十、【謹請】：

結束語。例如：「謹請 核示」。今多以「請核示」代之。

四十一、【呈請】：

結束語。例如：「呈請 裁示」。今多以「請核示」代之。

四十二、【敬請】：

結束語。例如：「敬請 核示」。今多改以「請核示」。

四十三、【飭】：

命令語。函請改善。

例如：

因…，故應予函飭改善。

四十四、【知照】：

期望及目的語。

例如：

主旨：檢送…一份，請知照。

（同「請查照」）

四十五、【遵照】：

期望及目的語，同「請照辦」。

例如：

主旨：重申教師不得於校外兼任補習授課，請遵照。

四十六、【遵照具報】：

期望及目的語，同「請辦理具復」。

例如：

主旨：檢送…調查表（格式）一份，請遵照具報。

四十七、【鑒核示遵】：

期望及目的語。

例如：

主旨：檢陳…計劃書一份，請鑒核示遵。

今多改以「請核示」、「請鑒核」。

四十八、【飭遵】：

期望及目的語。要求轉給下屬單位照辦。

例如：

主旨：檢送…一份，請飭遵。

今多改以「請轉行照辦」。

四十九、【飭辦】：

期望及目的語。要求轉給下屬單位照辦。

例如：

主旨：檢送…一份，請飭辦。

今多改以「請轉行照辦」。

五十、【轉飭】：

期望及目的語。要求轉給下屬單位知照。

例如：

主旨：為改善上課品質，上課期間嚴禁使用手機，請轉飭。

今多改以「請轉行」、「請轉告」。

五十一、【抄陳】：

抄送語。對上級機關或首長用之。

例如：

簽 於民國 89 年 12 月 31 日 本府○○局

主旨：……。

說明：抄陳萬利商行營利事業登簿一份。

五十二、【抄送】：

抄送語。對平行機關或首長用之。

例如：

抄送陳君○○建議書一份。

此致

計劃室

建設局：

五十三、【抄發】：

抄送語，對下級機關或首長用之。

例如：

新竹縣政府 函

主旨：抄發本縣○年人口統計表一份…。

五十四、【檢陳；附陳】：

附送語。對上級機關用之。

例如：

羅東鎮戶政事務所

受文者：台東縣政府

主旨：檢陳本所○年第一季結離婚統計表一份…。

五十五、【檢送；檢附；附送】：

附送語。對平行及下級機關用之，以「檢送」最常見。

例如：

花蓮縣政府

受文者：秀林鄉公所

說明：檢送本府辦理 88 年常備役士兵抽籤結果明細表一份…。

五十六、【請鑒核；請鑒察】：

主旨欄之結尾語。下級機關對上級機關，須正式函復准駁者。

例如：

高雄縣政府 函

受文者：行政院主計處

主旨：檢陳本縣 89 年度○○○計劃書三份，請鑒核。

五十七、【請核備】：

同上。

澎湖縣政府 函

受文者：行政院主計處

主旨：檢陳本縣 89 年第一季○○○表二份，請核備。

五十八、【請核示】：

主旨欄之結尾語。下級機關對上級機關，對事件產生疑義之請示。

五十九、【請備查；請鑒核備查】：

主旨欄之結尾語。下級機關對上級機關，收件後若覺合於規定，得函復同意備查，否則，不答覆亦表示認同該案；對該案若有意見，則應函復指正。

六十、【請惠允賜(釋)復】：

主旨欄之結尾語。下級機關對上級機關，請求答復用之。

六十一、【請查照】：

主旨欄之結尾語，上對下及平行機關用語。

六十二、【請查照辦理】：

主旨欄之結尾語。上對下及平行機關用語。強調「辦理」。

六十三、【請查明見復】：

主旨欄的結尾語。上對下及平行機關用語。強調須在一定時間內將問題癥結查明並予以答覆，故公文內通常有指定辦理之期限。

六十四【請查照辦理見復】：

主旨欄的結尾語，上對下及平行機關用語。強調須在一定時間內將辦理情形予以答覆，故公文內通常有指定辦理之期限。

六十五、【請查照轉行】：

主旨欄的結尾語。上對下及平行機關用語。強調「轉行」，故通常透過中間單位行文至其他相關單位。如由經濟部行文縣市政府轉知鄉鎮市區公者。

六十六、【請轉行照辦】：

主旨欄的結尾語。上對下及平行機關用語。強調「轉行」及「執行」。

六十七、【復請查照】：

主旨欄的結尾語。上對下及平行機關用語。答覆下級機關請求時用之。

六十八、【復如說明，請查照】：

主旨欄之結尾語。上對下及平行機關用語。答覆下級機關請求時用之。

六十九、【希查照】：

主旨欄之結尾語。上級對下級機關用語。

七十、【希照辦】：

主旨欄之結尾語。上級對下級機關用語，強調「辦理」。

七十一、【希切實辦理】：

主旨欄之結尾語。上級對下級機關用語，強調事件之重要性。

七十二、【希辦理見復】：

主旨欄之結尾語。上級對下級機關用語。強調須在一定時間內將辦理情形予以答覆，故公文內通常有指定辦理之期限。

七十三、【希查照轉告】：

主旨欄之結尾語。上級對下級機關用語。強調「轉行」，故通常透過中間單位行文至其他相關單位。如由經濟部行文縣市政府轉知鄉鎮市區公所者。

七十四、【希轉行照辦】：

主旨欄的結尾語。上級對下級機關用語。強調「轉行」及執行。

七十五、【准予備查，請查照】：

主旨欄之結尾語。上級對下級用之，對應於「請備查」。

七十六、【准予核備，請查照】：

主旨欄之結尾語。上級對下級用之，對應於「請核備」。

七十七、【應予照准，請查照】：

主旨欄的結尾語，上級對下級用之，對具有准駁性質者。

七十八、【准予照辦，請查照】：

主旨欄的結尾語。上級對下級用之，對具有准駁性質者。

七十九、【未便照准，請查照】：

主旨欄的結尾語。上級對下級或平行單位用之。否定用。

八十、【歉難照准，請查照】：

主旨欄的結尾語。上級對下級或平行單位用之。否定用。

八十一、【應予不准，請查照】：

主旨欄之結尾語。上級對下級用之。否定用。

八十二、【應從緩議，請查照】：

主旨欄之結尾語。上級對下級用之。否定用。

八十三、【請卓參】：

主旨欄之結尾語。平行單位或無隸屬關係者，如一般資料等用之。

八十四、【敬表同意，請查照】：

主旨欄之結尾語。平行單位或無隸屬關係者用之。

八十五、【同意照辦，請查照】：

主旨欄之結尾語。平行單位或無隸屬關係者用之。

八十六、【至紉公誼】：

表示答謝對方於公務上的協助，使業務圓滿達成。本語之後不再接「請查照」之類的用語。

八十七、【呈請核示】：

簽呈的請示語及結束語、主旨尾語。限呈請總統用之。

八十八、【謹呈】：

簽呈的請示語及結束語、簽末結尾語。限呈請總統用之。

八十九、【簽稿併呈，請核示】：

簽呈與公文稿併附時在簽末的請示語及結束語。通用語。

九十、【是否可行，請核示】：

簽末的請示語及結束語。通用語。

九十一、【是否有當，請核示】：

簽末的請示語及結束語。通用語。

九十二、【未敢擅專，請核示】：

簽末的請示語及結束語。重大決定或決策，以不敢自行決定之謙詞用之。

九十三、【謹陳；右陳；敬陳】：

簽末的請示語及結束語。簽請首長用之。

九十四、【可】：

長官對簽呈裁定的常用語。

九十五、【如擬；如擬照(速)辦】：

長官對簽呈裁定的常用語。

九十六、【准如所請】：

長官對簽呈裁定的常用語。

九十七、【緩議】：

長官對簽呈裁定的常用語。

指不同意。

九十八、【如○秘書擬】：

長官對簽呈裁定的常用語。指不同意。

九十九、【...餘如擬】：

長官對簽呈裁定的常用語。表示另有指示，除依指示辦理外，其他如原擬。

一〇〇、【發】：

長官對稿表示許可發文。若僅簽章不表示意見時，亦表示裁定發文之意。

一〇一、【呈稱；令開...；內開...】：

引文起首語。已廢用。

一〇二、【...等情；...等由；等因】：

收束語。已廢用。

一〇三、【...據此...】：

轉承語。已廢用。

一〇四、【著即；伏乞；仰懇】：

客套語。已廢用。

一〇五、【...為禱；...為要；...為荷厂ㄝ`】：

結尾語。已廢用。

- 一〇六、【尚無不合（妥）；姑且照准；似可照辦；存備查核】：
不肯定語。不用。
- 一〇七、【似】：
不肯定語。正式公文不用。
然簽呈上，對於可能窒礙難行者，
得用「似有所窒礙難行之處」等柔和語氣。如果以本案窒礙難行語句，恐失之武斷。
- 一〇八、【奉此；准此；具呈前情；准函前由】：
轉承語。已廢用。
- 一〇九、【在案；各在案；在卷；各在卷】：
處理經過語。已廢用，但迄今仍偶爾見到，應避免。
- 一一〇、【合行；合亟；相應；理合】：
累贅語。已廢用。

公文類別與結構

一、令：

- (一) 發布規章—可不分段
 - (二) 人事命令—固定表格
- } 蓋機關印信

二、呈：

限對 總統使用

三、咨：

總統與立法院監察院間使用、國民大會

四、函：

- (一) 上級機關對下級機關
- (二) 下級機關對上級機關
- (三) 同級或不隸屬機關
- (四) 民眾與機關間

1、主旨：

- (1) 全文精要說明目的與期望
- (2) 力求具體扼要
- (3) 不分項一段完成
- (4) 能用主旨一段完成的勿分割為二段三段
- (5) 定有辦理或復文期限的須敘明

2、說明：

- (1) 敘述事實來源經過或理由勿重複期望〈如請核示請查照等〉
- (2) 祇摘述來文要點
- (3) 提出處理方法分析〈簽〉
- (4) 視內容改稱「經過」「原因」
- (5) 公告用改為「依據」指法條或機關名稱
- (6) 需列舉副本收受者的作為、附件名稱份數

3、辦法：

- (1) 提出具體要求或處理意見勿重複期望語
- (2) 視內容改稱「建議」「請求」「擬辦」「核示事項」
- (3) 公告改為「公告事項」或「說明」
- (4) 三段內容截然劃分避免重複

五、公告：

- (一) 向公眾或特別對象宣佈
- (二) 張貼布告欄〈蓋機關印信〉
- (三) 利用報刊等傳播
- (四) 盡量利用表格
- (五) 登報公告免署職稱姓名

1、主旨：

- (1) 全文精要說明目的與期望
- (2) 力求具體扼要
- (3) 不分項一段完成
- (4) 能用主旨一段完成的勿分割為二段三段
- (5) 定有辦理或復文期限的須敘明

2、說明：

- (1) 敘述事實來源經過或理由勿重複期望〈如請核示請查照等〉
- (2) 祇摘述來文要點
- (3) 提出處理方法分析〈簽〉
- (4) 視內容改稱「經過」「原因」
- (5) 公告用改為「依據」指法條或機關名稱
- (6) 需列舉副本收受者的作為、附件名稱份數

3、辦法：

- (1) 提出具體要求或處理意見勿重複期望語
- (2) 視內容改稱「建議」「請求」「擬辦」「核示事項」
- (3) 公告改為「公告事項」或「說明」
- (4) 三段內容截然劃分避免重複

六、其他公文：

(一) 書函：

1、用於公務未決階段

- 2、代替過去便函備忘錄
- 3、可用三段式或條例式
- 4、由發文者署名蓋章或蓋章戳

1、主旨：

- (1) 全文精要說明目的與期望
- (2) 力求具體扼要
- (3) 不分項一段完成
- (4) 能用主旨一段完成的勿分割為二段三段
- (5) 定有辦理或復文期限的須敘明

2、說明：

- (1) 敘述事實來源經過或理由勿重複期望〈如請核示請查照等〉
- (2) 祇摘述來文要點
- (3) 提出處理方法分析〈簽〉
- (4) 視內容改稱「經過」「原因」
- (5) 公告用改為「依據」指法條或機關名稱
- (6) 需列舉副本收受者的作為、附件名稱份數

3、辦法：

- (1) 提出具體要求或處理意見勿重複期望語
- (2) 視內容改稱「建議」「請求」「擬辦」「核示事項」
- (3) 公告改為「公告事項」或「說明」
- (4) 三段內容截然劃分避免重複

(二) 表格化的公文

- 1、簡便行文表
- 2、開會通知單
- 3、公務電話紀錄
- 4、移文單
- 5、其他

1、主旨：

- (1) 全文精要說明目的與期望
- (2) 力求具體扼要
- (3) 不分項一段完成
- (4) 能用主旨一段完成的勿分割為二段三段
- (5) 定有辦理或復文期限的須敘明

2、說明：

- (1) 敘述事實來源經過或理由勿重複期望〈如請核示請查照等〉
- (2) 祇摘述來文要點
- (3) 提出處理方法分析〈簽〉
- (4) 視內容改稱「經過」「原因」
- (5) 公告用改為「依據」指法條或機關名稱

(6) 需列舉副本收受者的作為、附件名稱份數

3、辦法：

- (1) 提出具體要求或處理意見勿重複期望語
- (2) 視內容改稱「建議」「請求」「擬辦」「核示事項」
- (3) 公告改為「公告事項」或「說明」
- (4) 三段內容截然劃分避免重複

備註：

一文

一事

一項

一意

條例次序：

一、 二、 三、

(一) (二) (三)

1、 2、 3、

(1) (2) (3)

常見的寫作缺失

一般的缺失

- 一、長篇大論
- 二、文白夾雜
- 三、重複詞句
- 四、分段不當
- 五、未用標點
- 六、錯字連連
- 七、稱謂不當
- 八、立場不明
- 九、失去禮貌
- 十、用印錯誤
- 十一、文號標錯
- 十二、引據錯誤

文書處理修正內容

- 一、用紙尺寸統一：
公文用紙採 A4；便條紙用 A5

- 二、以書函取代簡便行文表
- 三、取消部分公文表格欄框
 簽、函、開會通知取消欄框
- 四、公文內部資料排列依序為：
 管理資料、本文、正本、副本
- 五、公文格式中增加列機關地址及傳真號碼
- 六、採橫式製作

公文撰擬之要領

一、如何寫「主旨」

- (一) 表達行文的目的及期望
- (二) 具體扼要，如敘明辦理時間或復文期限
- (三) 語氣肯定，切勿模糊
- (四) 不必分段分項，要有標點
- (五) 以不超過 50-60 字為原則
- (六) 敬語與期望應列再主旨段
- (七) What、Who、When、Where、Which

二、如何寫「說明」

- (一) Why
- (二) 事實、理由、法規、來文、前案、經過、附件、副本
- (三) 不重複主旨、不跨越辦法
- (四) 分項列舉，注意因果主從，整體性列前，細節個別事項列後
- (五) 引據應摘要敘述，不宜全部照抄
- (六) 每一分項的起首字注意不宜相同
- (七) 內容繁雜過長，可列為附件
- (八) 副本分行如有要求作為時，應予註明
- (九) 附件名稱、數量應予以說明
- (十) 分項的標示要正確
 - 一、二、三、；
 - (一)(二)(三)；
 - 1、2、3、；
 - (1)(2)(3)
- (十一) 分項以不超過三~五項為原則

三、如何寫「辦法」

- (一) How
- (二) 具體、肯定、可
- (三) 可改用「擬辦」「建議」「請求」「核示事項」

四、副本的「巧用」

- (一) 沒有正本則無副本，有正本可沒有副本

- (二) 副本只作「適當」處理
- (三) 蓋印正副本相同，右上角標出「副本」
- (四) 對上級盡量不以副本行，以示尊重
- (五) 加強聯繫或增加效率可以用副本，但不必濫用

五、「行文單位」的寫法

- (一) 單位應寫全銜
- (二) 中央先地方後
- (三) 機關先個人後
- (四) 省先市後
- (五) 本單位列最後，但應稱「本」，不必再寫全銜
- (六) 個人稱先生、女士或君

六、「附件」的表示法

- (一) 如文、如主旨、如說明、如說明一
- (二) 直接註明名稱及數量也可
- (三) 兩件以上可用「見出」
- (四) 可註明封發時附件向承辦人洽取
- (五) 可以文先發，附件另送

作法技巧之原則說明

一、簽

- (一) 方式：制式紙、便條紙、空白處簽
- (二) 結構：主旨、說明、擬辦
- (三) 時機：先簽後稿 簽稿併陳 以稿代簽
- (四) 文末：
 - 1、內部行文，可以不必寫右陳○長（直式公文用，現已廢止）
 - 2、幕僚性質的單位主管或機關首長遇重大情事，逕行簽陳其首長及直屬上級機關首長，文末則以右（謹、敬）陳○○長○○長之下不必再寫姓某某長二人以上時「先小後大」或僅寫一人即可
- (五) 署名：簽名（姓+名）或蓋職章（不必寫職、呈等字樣）
- (六) 日期：例 0723/1000
- (七) 會簽：先會或後會，多單位時另以會簽單

二、函

- (一) 一段、二段、三段，視情況而定，不必硬分
- (二) 函末署名
 - 上行文（職銜、姓名、職章）
 - 平、下行文（職銜簽字章）
- (三) 注意公文正確用語不能自創，例如期望語用「請查收」

三、箋函

- (一) 以中式八行信箋為

- (二) 一字不成行，一行不成頁，不宜行行弔腳
- (三) 為尊敬故可用平抬，但名字不拆置兩行
- (四) 箋函製作同私人書信，惟特別注意身分、地位、關係
- (五) 用字遣詞屬「功力」，要注意恰如其身分、恰如其當
- (六) 以機關單位立場或首長個人名義進行陳述、請示、致謝候問之用
- (七) 結尾問候語，請下必用「安」，頌下常用「祺」、「祉」、「綏」

四、書函

「書」與「函」之結合，代替「備忘錄」、「簡便行文」

- (一) 用於公務未決階段
進行磋商、協調、徵詢、通報之用
- (二) 不如函正式，運用上較賦彈性
- (三) 用語、日期、文號皆與函相同
- (四) 署名蓋條戳

五、會議文書－開會通知

- (一) 直接列開會議名稱
不必再列開會事由
會議名稱不必加「動詞」
- (二) 主持人寧「大」勿「小」
- (三) 出席席標示：機關先個人、上級先下級、主辦單位人員列最後
- (四) 議程列出項目及時間，內包括報告事項討論事項、臨時動議
- (五) 備註：其他事項如提醒攜帶資料與會回條回擲時間....等等
- (六) 蓋單位戳記

六、會議文書－會議紀錄

- (一) 記錄（動詞）與紀錄（名詞）宜區分
- (二) 決定（洽悉、准予備查）
與決議（照案通過、修正通過）
- (三) 一般會議僅記錄結論、議定結果，不記錄討論過程，但諮詢會議要錄發言要點
- (四) 紀錄經呈主席核定後發不必事前會簽
- (五) 臨時動議有無皆列其項目
- (六) 散會記下時間

七、法規

- (一) 規章的種類應區分清楚
- (二) 規章的用語應正確使用
- (三) 規章的訂、廢、修程序嚴謹
- (四) 規章的寫作勿像寫作文

橫式書寫數字使用原則

公文書橫式書寫數字使用原則

- 一、為使各機關公文橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。

二、數字用語具一般數字意義 (如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等)、統計意義 (如計量單位、統計數據等) 者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。

三、數字用語屬描述性用語，專有名詞 (如地名、書名、人名、店名、頭銜等)、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。

四、數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引述或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制定、修正及廢止案之法製作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

數字用法舉例一覽表

阿拉伯數字 /中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號(碼)、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表 (件) 1、院臺祕字號 0930086517 號、臺 79 內字第 095512 號
	序數	第 4 屆第 6 會期、第 1 階段、第 1 優先、第 2 次、第 3 名、第 4 季、第 5 會議室、第 6 次會議紀錄、第 7 期
	日期、時間	民國 93 年 7 月 8 日、93 年度、21 世紀、公元 2000 年、7 時 50 分、挑戰 2008：國家發展重點計畫、520 就職典禮、72 水災、921 大地震、911 恐怖攻擊、228 事件、38 婦女節、延後 3 週辦理
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100 台北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室
	計量單位	150 公分、35 公斤、30 度、2 萬元、5 角、35 立方公尺、7.36 公頃、土地 1.5 筆
	統計數據 (如百分比、金額、人數、比數等)	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,422,789 人、1：3
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法則、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、

		第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞 (如地名、書名、人名、店名、頭銜等)	九九峰、三國演義、李四、五南書局、思史瓦第三世
	慣用語 (如星期、比例、概數、約數)	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規定共分 15 編、415 條條文
	法規內容之引述或摘述	依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書 (如令、函、法規草案總說明、條文對照表等)	<p>行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。</p> <p>行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效.....。</p> <p>「○○法」草案總說明：.....爰擬具「○○法」草案，計五十一條。</p> <p>關稅法施行細則部分條文修正草案</p> <p>條文對照表之「說明」欄—修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。</p>

公文用語

◆ 一、起首語

- 查 為、茲、特、請
- 關於 函送、檢送、陳報、彙報
- 按 訂領、修訂
- 茲查 本、貴、台端
- 謹查
- 茲訂立
- 茲修正
- 茲廢止

- 特任
- 特派
- 茲派
- 茲聘

◆ 二、稱謂用語

- 鈞
- 大
- 貴
- 鈞長、鈞座
- 台端
- 先生、女士、君
- 本
- 職

以下非公文用語，乃生活用語

- 本人、本席
- 該
- 令堂
- 家兄
- 舍妹
- 小兒
- 尊翁
- 賢伉儷
- 愚夫婦
- 尊府
- 寒舍
- 大作
- 拙作
- 貴體、貴恙
- 賤軀、賤恙
- 拙荊、賤內、賤辰

自稱有哪些？生活非公文用語

- | | | | | |
|------|----|--------|---|----|
| ◆ 愚 | 阮 | 我 | 余 | 賤內 |
| ◆ 在下 | 窃 | | | 拙荊 |
| ◆ 草民 | 敝人 | | | 內子 |
| ◆ 奴才 | 老夫 | | | |
| ◆ 小的 | 老朽 | | | |
| ◆ 卑職 | | | | |
| ◆ 下官 | | 本人、我、某 | | |
| | | 本席、職 | | |

三、引述語

■ 甲、直接引述

- 奉：上級
- 准：平行
- 據：下級
- 奉悉
- 敬悉
- 已悉
- 復
- 敬復
- 依照
- 根據
- 遵照
- 諒蒙鈞察
- 諒達
- 計達
- 根據.....案陳.....函：
- 一，經函准.....函：
- ○○○一案，經陳奉行政院.....函示：
- ○○○○○○字第○號函略以：

■ 乙、間接引述

- (1) 復.....函。
- (2) 依

依據

根據

■ 一、復...函。答復時用。不可寫：復...函辦理。「復」不可寫「覆」

■ 二、根據...辦理。

根據來源(1)對方來文；(2)第三者來文；(3)法令(4)批示；

(5)協商會議紀錄根據(最不客氣，限引下級及法令)、依據(引平行)、依(引上級)根據○○案陳...辦理。依據○○函轉...辦理。依據奉交下...辦理。

■ 三、根據...辦理兼復...函

◆ 四、經辦語

- 遵經： 上級
 - 遵即： 下級
 - 業經
 - 經已
 - 均經
 - 迭經
 - 旋經
- } 平行、下行

- ◆ 五、准駁語
 - 應予照准 未便照准
 - 准予照辦 所請不准
 - 准予備查 不合規定
 - 敬表同意
 - 同意照辦
 - 礙難同意 歉難同意
- 六、請示語
 - 是否可行？
 - 是否有當？
 - 可否？
 - 當否？
- 七、期望語
 - 上行：
 - 請鑒核、請核示
 - 請鑒察、請鑒核備查
 - 請核備
 - 平行：
 - 請查照
 - 請查照辦理
 - 請查照惠復
 - 請查照辦理惠復
 - 下行：
 - 希查照
 - 希照辦
 - 希辦理見復
 - 希轉行照辦
 - 希切實辦理
- 八、附送語
 - 附陳：上級
 - 檢陳：上級
 - 附
 - 附送
 - 檢附
 - 檢送

} 平行、下行#
- 九、結束語
 - 謹呈 敬陳 此陳 此請
 - 謹陳 右陳 此上
- 十、批示語

可	傳閱	緩議	? 依法辦理
如擬	婉復	再議	? 依規定辦理
照准	函復同意	免議	著毋庸議
照辦	照辦並復	面議	
閱	存	嘉勉	
發	存查	慰留	
行			
同意			
公布			

*閱、悉、知、謝謝、O.K.、A.CK 紅字非公文用語

行文用語

行文用語，即公文行文時，未表示目的、期望、核准、駁回、附送文件等之專門述語。

起首語	查、關於	通用		盡量少用
	制定、訂立、修正、廢止	公布法令使用		
	特任、特派、任命、派、茲派、茲聘、僱	任用人員使用	下行文	
經辦語	遵經	對上級機關用	上行文	已經辦理
	遵即	同上	上行文	已經立即辦理
	業經	通用		業經辦理
	均經	通用		均已經辦
	當經	通用		當時即辦
	迭經	通用		屢次經辦
	旋經	通用		其後不久即辦
核准或同意或駁回語	應予照准	機關對人民申請函同意時用之，或對下級機關核准時用之。	平行文 下行文	
	准予照辦、准予備查	機關對人民申請函同意時用之，或對下級機關核准時用之。	下行文	

	未便照辦、礙難照准、應從緩議、應予不准、應予駁回	對下級機關來文之請求不准時使用。	下行文	應予駁回須列舉駁回之理由或法令。
	敬表同意、同意照辦	對平行機關來文表示同意時使用	平行文	
	歉難同意、礙難同意、無法照辦、不能同意辦理	對平行機關來文表示不同意時使用	下行文	
引述語	奉	接獲上級機關來文，於引述時使用。		盡量少用
	准	接獲平行機關來文，於引述時使用。		盡量少用
	據	接獲下級機關來文，於引述時使用。		盡量少用
	奉悉	接獲上級機關來文，於引述完畢時使用。		例：鈞部○年○月○日第○號函奉悉
	敬悉	接獲平行文，於引述完使用。		
	已悉	接獲下級機關來文，於引述完時使用。		
引述語	復……函	於復文時使用		例：復貴局○年○月○日○字第○號函
引述語	依據或根據……辦理	陳述告知辦理之依據時使用		例：依據大部○年○月○日○字第○號函辦理。
	…… 諒蒙鈞鑒(察)	對上級機關發文後再繼續行文時使用。	上行文	例：本部○年○月○日○字第○號函諒蒙鈞鑒
	…… 諒達、計達	對平行或下級機關發文後，再繼續行文使用。	平行文或下行文	計達：計算時日公文應已到達。
期望及目的語	希、希照辦	對下級機關有所期望時使用	下行文	平行文偶用之，但應避免。
	請	對受文者有所請求	平行文或	下行文亦可用之。

		或期望時使用。	上行文	
	轉行	對下級機關希望將本文輾轉發行(轉行)下去時使用。	多屬下行文	下級機關向上級機關報核公務，請求上級機關轉行其他單位亦偶用。
	鑒核	對上級機關使用	上行文	請鑒察考核。
	核示	同上	上行文	考核後請指示，以便遵行。
	核備、查照	同上	上行文	考核後，留存備查。
	查照、查照辦理、查照見復、查明見復復。	對平行機關使用	平行文	查照意即「使其知悉」。
	希查照、希照辦、希辦理見復。	對下級機關使用	下行文	
請示語	是否可行、是否有當、可否之處	通用		
除外語	除.....外 除.....暨.....外	通用		
抄送語	抄送	對平行機關使用	平行文	
附件語	抄發	對下級機關使用	下行文	
	附、附送、檢附、檢送	公文有附件時，對平行或下級機關使用。	平行文或下行文	
	附陳、檢陳	公文有附件時，對上級機關使用	上行文	
結述語	謹呈	對總統簽使用	上行文	
	謹陳、敬陳、右陳	於簽末使用	上行文	
	此敬、此上	於便箋使用		

稱謂用語

稱謂用語	適用對象	文別	備註
鈞	有隸屬關係之下級機關對下級機關使用。如鈞院、鈞部、鈞府等。	上行文	鈞字上須空一格表示尊敬對方
鈞長、鈞座	1、屬員對上級長官使用。 2、有隸屬關係之下級機關首長對上級機關首長使用。	上行文	鈞字上須空一格表示尊敬對方
大	無隸屬關係之下級機關對上級機關使用。如大院、大部等。	上行文	如台北市政府行文給考試院文中提到考試

			院應稱為「大院」。
貴	1、無論有無隸屬關係，上級機關對下級機關一律用貴。如貴部、貴校、貴局。 2、無隸屬關係之平行機關，或機關與民間團體間稱貴。如貴會、貴社、貴公司。	下行文 平行文	為表示敬重「貴」字上可空一格。 同 右
先生、女士、君	機關對人民依性別稱先生或女士，或通稱君	平行文	
台端	1、機關或首長對屬員使用 2、機關對人民行文，文中提及受文者(個人)，一律稱台端	下行文 平行文	
本	機關或人民行文時，文中一律自稱本。如本院、本部、本市、本人	上行文 下行文 平行文 通用	
該、稱	公文中提及第三者之機關、團體時稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時可稱該。如該部、該省、該公司。對職員則可稱該或其職稱。		

#